**Ознакомление работников с новым локальным нормативным актом**

Утверждение локального нормативного акта (далее – ЛНА)

Уведомление работников о необходимости ознакомиться с ЛНА

Проставление виз ознакомления в листе ознакомления, приложенном к приказу об утверждении ЛНА

Проставление виз ознакомления в листе ознакомления, приложенном к ЛНА

Проставление виз ознакомления в журнале ознакомления с приказами по основной деятельности

Проставление виз ознакомления в журнале ознакомления с ЛНА

Об утверждении ЛНА издан приказ по основной деятельности

ЛНА утвержден руководителем путем проставления личного грифа утверждения

Каким способом утвержден ЛНА?

Алгоритм ознакомления с ЛНА

Ознакомление работников с содержанием ЛНА

Проставление виз ознакомления на приказе об утверждении ЛНА

**Этап 1 Утверждение ЛНА**

Издание приказа по основной деятельности об утверждении ЛНА.

Шаг 1. Составьте проект приказа по основной деятельности об утверждении ЛНА.

Шаг 2. Приложите ЛНА к приказу, оформив отметку о наличии приложения.

Отметка о наличии приложения включает:

* Слово «Приложение», которое всегда употребляется в единственном числе независимо от количества прилагаемых документов;
* Указание на количество листов и экземпляров прилагаемого документа («л., экз.»).

Если прилагаемый документ тоже имеет приложение, это указывается в отметке.

Шаг 3. Получите приказ, подписанный руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом.

Шаг 4. Зарегистрируйте приказ в регистрационной форме, например, в журнале регистрации приказов по основной деятельности.

Шаг 5. Проставьте на приказе номер и дату регистрации.

Шаг 6. Оформите отметку о приложении к приказу на ЛНА.

Документы-приложения должны иметь отметку, указывающую на их связь с основным документом. Она ставится в правом верхнем углу и включает слово «Приложение», при необходимости его номер (со знаком №), наименование, дату и номер основного документа.

Шаг 7. Оформите гриф утверждения на ЛНА.

Гриф утверждения – реквизит локального акта, придающий нормативный характер его содержанию. Ставится в правом верхнем углу документа. При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» («Утверждена», «Утверждены», «Утверждено»), наименования утверждающего документа в творительном падеже («приказом»), его даты и номера.

Шаг 8. Ознакомьте сотрудников, указанных в приказе, с содержанием документа под подпись.

Шаг 9. Направьте приказ в дело.

**Этап 2 Уведомление работников о необходимости ознакомиться с ЛНА**

Сотрудники должны быть извещены, что работодатель принял документ, касающийся их трудовой деятельности, и что им необходимо ознакомиться с новыми положениями.

Форма такого извещения законодателем не закреплена. Вы можете использовать способы уведомлений, принятые в вашей компании. Например, устное объявление на общем собрании работников или письменное – на корпоративном сайте, рассылки по электронной почте и т.п. Главное, чтобы работник понял, с каким документом ему нужно ознакомиться, в какие сроки, каким способом и где расписаться об ознакомлении.

Если подобные уведомления у вас принято оформлять письменно, необходимо выполнить следующие действия:

Шаг 1. Составьте проект уведомления.

Шаг 2. Подпишите уведомление у руководителя организации или иного уполномоченного должностного лица.

Шаг 3. Зарегистрируйте в регистрационной форме.

Шаг 4. Вручите работнику и получите визу ознакомления с содержанием уведомления.

Шаг 5. Направьте уведомление в дело.

**Этап 3 Ознакомление работников с содержанием ЛНА**

ЛНА – это многостраничные документы. Желательно, чтобы сотрудники имели возможность спокойно прочитать текст, задать вопросы составителю документа и (или) кадровику, уяснить новые правила, которыми должны будут руководствоваться в дальнейшем.

Вам нужно определить, как и где знакомить персонал с утвержденными документами. Возможные варианты:

* Размещение документа в печатном виде на информационных стендах;
* Представление копий документа в печатном виде в структурные подразделения;
* Рассылка по электронной почте;
* Публикация в специальном разделе корпоративного сайта и др.

**Этап 4 Алгоритм ознакомления с ЛНА**

Шаг 1. Оформите лист ознакомления работников с приказом об утверждении ЛНА.

В содержательной части листа ознакомления оставьте место для даты и номера приказа об утверждении ЛНА, с которым будут ознакомлены работники. Ниже укажите наименование должностей и расшифровки подписей работников, которых надо ознакомить с новыми локальными положениями, оставьте место для их личной подписи и даты ознакомления.

Шаг 2. Приложите лист ознакомления к приказу, оформив на нем отметку о наличии приложения.

Шаг 3. Оформите отметку о приложении к приказу на листе ознакомления.

Шаг 4. Получите визы ознакомления работников с приказом и приложенным к нему ЛНА на листе ознакомления.